

Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка»  
(ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка»)

**ПРОГРАММА**  
**государственной итоговой аттестации**  
**по образовательной программе среднего**  
**профессионального образования**  
**43.02.14 Гостиничное дело**

г. Волоколамск

2022 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического  
совета,

Протокол от 10.11.2022 № 8

СОГЛАСОВАНО

Руководитель «Гостиницы  
«На Пороховской»



Е.Д. Кутукова

«10» ноября 2022

## **I. Общие положения**

**Специальность** – 43.02.14 Гостиничное дело

**ФГОС СПО** – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ 09.12.2016 N 1552).

**Квалификация** – специалист по гостеприимству.

**База приема на образовательную программу** – основное общее образование.

**Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» (далее – Техникум):**

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Примерная основная образовательная программа по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (утв. Протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 43.00.00 Сервис и туризм от 28.06.2021 № 01, зарегистрирована в государственном реестре примерных основных образовательных программ, рег. № 37, приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-41 от 28.02.2022);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05.2015 N 282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 N 659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приему и размещению гостей»;

Устав Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка», утвержденный распоряжением Министерства образования Московской области от 02 декабря 2020 года № Р-760;

Положение об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном бюджетном образовательном учреждении Московской области «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка», утвержденное приказом директора от 09 сентября 2022 года № 163/Д;

Методические рекомендации по выполнению, оформлению и защите дипломной работы по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденные приказом директора от 28 февраля 2023 г. № 19/Д.

**Цель государственной итоговой аттестации** - определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО.

### **Результаты освоения образовательной программы:**

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 5.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения.

ПК 5.2. Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

ПК 5.3. Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

**Форма государственной итоговой аттестации** – в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

## **II. Процедура проведения ГИА**

**Сроки проведения ГИА:** с 15 июня по 28 июня 2023 г.

### **Защита дипломной работы:**

К защите дипломной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Предварительную защиту дипломной работы организует и проводит руководитель дипломной работы.

Защита дипломных работ производится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве Техникума. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

На защиту дипломной работы отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленную презентацию, которая иллюстрирует основные положения дипломной работы.

При определении оценки по защите дипломной работы учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом дипломной работы, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты дипломных работ обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный Техникумом, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается Техникумом не более двух раз.

### **Демонстрационный экзамен**

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится по профильному уровню по КОД 1.3.

### **Состав ГЭК**

**Председатель ГЭК:** Кутукова Елена Дмитриевна, руководитель гостиницы «На Пороховской», ИП Кутукова Е.Д.

**Зам. председателя ГЭК** Малахова Любовь Ивановна, директор ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка»

**Главный эксперт** – Матвеев Павел Сергеевич, администратор гостиницы «Happy Life»

### **Члены ГЭК:**

Демидова Наталья Николаевна – преподаватель первой квалификационной категории

Михиенкова Юлия Владимировна - преподаватель высшей квалификационной категории

Соколова Ангелина Викторовна - преподаватель высшей квалификационной категории,  
**технический эксперт**

Алексеевко Анна Дмитриевна – линейный эксперт

Денисова Анна Александровна – линейный эксперт

Доля Ирина Александровна – линейный эксперт

Охраменко Анастасия Юрьевна – линейный эксперт

Поселёнова Дарья Владимировна – линейный эксперт

Смирнова Дарья Вячеславовна – линейный эксперт

Сукиасян Мери Арменовна – линейный эксперт

**Секретарь** – Великоиваненко Ольга Олеговна – преподаватель

### **III. Требования к дипломным работам и проведению демонстрационного экзамена и методика их оценивания**

#### **Дипломные работы**

Дипломная работа выполняется студентами в соответствии с Методическими рекомендациями по выполнению, оформлению и защите дипломной работы по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденными приказом директора от 28 февраля 2023 г. № 19/Д.

В состав дипломной работы входит:

- Титульный лист
- Задание на дипломную работу
- Отзыв руководителя
- Рецензия
- Содержание
- Введение
- Основная часть (теоретическая и практическая главы)
- Заключение
- Список использованных источников и литературы
- Приложения
- Презентация

#### **Тематика дипломных работ указана в приложении 1.**

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Критерии оценки содержания, качества подготовки и защиты дипломной работы:

«Отлично» - выставляется в случае, если дипломная работа посвящена актуальной и научно значимой теме, исследование базируется на анализе ситуации по данной проблеме и автор работы, продемонстрировал необходимые навыки анализа источников. Работа состоит из теоретического раздела и описания практической реализации, которая демонстрирует приобретенные навыки практической деятельности. В работе присутствует обстоятельный анализ проблемы, последовательно и верно определены цели и задачи. Работа имеет четкую внутреннюю логическую структуру. В ходе защиты автор уверенно и аргументировано ответил на замечания рецензентов, а сам процесс защиты продемонстрировал полную

разработанность избранной научной проблемы и компетентность выпускника.

«Хорошо» - выставляется в случае, если работа посвящена актуальной и научно значимой теме, исследование базируется на анализе ситуации по данной проблеме и автор работы, продемонстрировал необходимые навыки анализа источников. Работа состоит из теоретического раздела и описания практической реализации, которая демонстрирует приобретенные навыки практической деятельности. В работе присутствует обстоятельный анализ проблемы, последовательно и верно определены цели и задачи. Работа имеет четкую внутреннюю логическую структуру. В ходе защиты автор достаточно полно и обоснованно ответил на замечания рецензентов, а сам процесс защиты продемонстрировал необходимую и в целом доказанную разработанность избранной научной проблемы. Вместе с тем, работа содержит ряд недостатков, не имеющих принципиального характера.

«Удовлетворительно» - выставляется в случае, если студент продемонстрировал слабые знания некоторых научных проблем в рамках тематики квалификационной работы. В процессе защиты работы, в тексте дипломной работы, в представленных презентационных материалах допущены значительные фактические ошибки. В случае отсутствия четкой формулировки актуальности, целей и задач дипломной работы. Работа не полностью соответствует всем формальным требованиям, предъявляемым к подобного рода работам.

«Неудовлетворительно» - выставляется в случае, если в процессе защиты дипломной работы выявились факты плагиата основных результатов работы, несоответствие заявленных в дипломной работе полученных результатов, реальному состоянию дел, необоснованность достаточно важных для данной дипломной работы высказываний, достижений и разработок.

### **Демонстрационный экзамен**

Демонстрационный экзамен проводится с использованием КОД 1.3.

Перевод полученного количества баллов в оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" осуществляется на основе таблицы № 1.

Таблица № 1

Оценка ГИА	"2"	"3"	"4"	"5"
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

#### **IV. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе)**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых: задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями



двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

### **Требования к организации проведения демонстрационного экзамена у обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья**

Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья сдают демонстрационный экзамен в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких обучающихся.

При проведении демонстрационного экзамена для лиц с ОВЗ и инвалидов при предусматривается возможность создания дополнительных условий с учетом индивидуальных особенностей.

Перечень оборудования, необходимого для выполнения задания демонстрационного экзамена, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с ОВЗ и инвалидов. Соответствующий запрос по созданию дополнительных условий для обучающихся с ОВЗ и инвалидов направляется образовательными организациями в адрес союза при формировании заявки на проведение демонстрационного экзамена.

### **V. Порядок апелляции и передачи государственной итоговой аттестации**

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии:

Председатель комиссии – Малахова Любовь Ивановна, директор

Члены комиссии – Шарова Елена Николаевна, методист

Акатова Татьяна Юрьевна, преподаватель высшей квалификационной категории  
Анисимова Алёна Вячеславовна, преподаватель высшей квалификационной категории  
Кузьмичева Кристина Викторовна, социальный педагог высшей квалификационной категории

Секретарь апелляционной комиссии – Тимошенко Анжела Александровна, преподаватель высшей квалификационной категории

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите дипломной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации

выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

**Перечень тем дипломных работ  
по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

№ п/п	Темы дипломных работ	Профессиональные модули	Отработанные профессиональные компетенции
1	Внедрение современных методов мотивации и стимулирования труда персонала гостиницы (на примере конкретной гостиницы).	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале

			<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
2	Совершенствование реализации гостиничных услуг (на примере конкретной гостиницы).	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>

			<p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
3	Развитие концепций малых и крупных гостиниц (на примере конкретных гостиниц)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>

			<p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2. Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3. Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
4	<p>Исследование методов управления маркетингом на предприятиях индустрии гостеприимства и их совершенствование (на примере конкретной гостиницы)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p>

		<p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портье</p>	<p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
5	<p>Разработка и оптимизация ассортимента услуг в гостинице (на примере конкретной гостиницы)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>



		<p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2. Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3. Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
--	--	--	--

6	<p>Совершенствование эффективности взаимодействия средств размещения с туристическими и корпоративными компаниями (на примере конкретной гостиницы)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения  ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания  ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портье</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале  ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы  ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества  ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.  ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.  ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей  ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале  ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы  ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей  ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале  ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы  ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества  ПК 5.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
---	---	--	--

			<p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
7	Использование методов контроля для повышения качества гостиничных услуг (на примере конкретной гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>

			<p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
8	Совершенствование гостиничного сервиса (на примере конкретной гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портье</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>

			<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
9	<p>Разработка мероприятий, направленных на формирование лояльности и привлечение новых клиентов ресторана (на примере конкретного предприятия общественного питания)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>

			<p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
10	Совершенствование ресторанного сервиса в гостиницах (на примере конкретной гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Порттье</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>

			<p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
11	<p>Реализация концепции маркетинга на рынке услуг гостеприимства (на примере конкретной гостиницы)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>

			<p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
12	Разработка мероприятий по совершенствованию системы обучения персонала предприятия (на примере конкретной гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p>



		<p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
13	<p>Разработка и внедрение стандартов обслуживания в гостиничном предприятии (на примере конкретной гостиницы)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>

		<p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портье</p>	<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
--	--	--	---

14	<p>Организация эффективного продвижения и продажи продукта деятельности предприятий индустрии гостеприимства (на примере конкретной гостиницы)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения  ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания  ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портье</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале  ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы  ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества  ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.  ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.  ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей  ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале  ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы  ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей  ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале  ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы  ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества  ПК 5.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
----	--	--	--

			<p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
15	<p>Разработка и формирование конкурентных преимуществ гостиниц (на примере конкретной гостиницы)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>

			<p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
16	Совершенствование гостиничного сервиса (на примере конкретной гостиницы) Разработка мероприятий, направленных на формирование лояльности и привлечение новых клиентов ресторана (на примере конкретного предприятия общественного питания)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портье</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>

			<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
17	Конкурентоспособность услуг предприятий индустрии гостеприимства (на примере конкретной гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Порттье</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>

			<p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
18	Анализ проблем организации размещения гостей с животными и пути их решения (на примере конкретной гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портье</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>

			<p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
19	Комплексная оценка степени удовлетворенности клиентов гостиничного предприятия (на примере конкретной гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>



		<p>обслуживания и эксплуатации номерного фонда  ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портье</p>	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.  ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.  ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей  ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале  ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы  ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей  ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале  ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы  ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества  ПК 5.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения  ПК 5.2. Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения  ПК 5.3. Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
20	<p>Организация кейтерингового обслуживания (на примере конкретного предприятия общественного питания)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p>

		<p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портье</p>	<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
21	<p>Разработка мероприятий по совершенствованию технологий взаимодействия между службами в гостинице (на примере конкретной гостиницы)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>

		<p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
--	--	--	---

22	<p>Разработка маркетинговой программы гостиничного предприятия (на примере конкретной гостиницы)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
----	--	--	---

			<p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
23	<p>Особенности формирования и продвижения услуг предприятий формата ресторан (на примере конкретного предприятия общественного питания)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портье</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>

24	<p>Разработка концепции гостиничного предприятия (на примере конкретной гостиницы)</p>	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения  ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания  ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портье</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале  ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы  ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества  ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.  ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.  ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей  ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале  ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы  ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей  ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале  ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы  ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества  ПК 5.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
----	--	--	--

			<p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
25	Разработка и внедрение программ лояльности в гостиничном предприятии (на примере конкретной гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>

			<p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
26	Комплексная оценка влияния корпоративной культуры на деятельность гостиничного предприятия (на примере конкретной гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портье</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>



			<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
27	Внедрение аутсорсинга на рынке гостиничных услуг (на примере гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портье</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>

			<p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
28	Маркетинговый анализ деятельности предприятий индустрии гостеприимства (на примере конкретной гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портье</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>

			<p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
29	Особенности формирования и продвижения услуг предприятий формата free-flow (на примере конкретной гостиницы)	<p>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>

		<p>обслуживания и эксплуатации номерного фонда  ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портье</p>	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.  ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.  ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей  ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале  ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы  ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей  ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале  ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы  ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества  ПК 5.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения  ПК 5.2 Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения  ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
30	Способы повышения удовлетворенности гостей в мнн-гостиницах и гостевых домах (на примере гостиницы)	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале

		<p>ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</p>	<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>ПК 5.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ПК 5.2. Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
--	--	---	---

			ПК 5.3 Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
--	--	--	---